Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия)

Саха Өрөспүүбүлүкэтин үлэҕэ уонна социальнай сайдыыга министиэристибэтэ

ПРИКАЗ

27.10.2026 №83-Н

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Освобождение от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия)»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.05.2020 № 138 «Об утверждении Положения о порядке и условиях освобождения от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия)», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.02.2026 № 66 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Республики Саха (Якутия)» и распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.06.2024 №712-р «Об утверждении плана мероприятий по переводу очных обращений граждан за предоставлением государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), в государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Освобождение от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия)».

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 27.01.2021 № 4-Н «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений для освобождения от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детейсирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия)»;

2.2. приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 22.10.2021 №48-Н «О внесении изменений в административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений для освобождения от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия)», утвержденный приказом от 27.01.2021 г. №4-Н».

3. Правовому отделу (Анисимова Л.В.) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия).

4. Департаменту цифрового развития и информационной политики (Гаврильев Н.Г.) после опубликования приказа:

4.1. разместить приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) после государственной регистрации;

4.2. внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования. 5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) Теплякову Е.Ю.

Министр труда и социального развития РС(Я)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 00DDACD4E7079C84FD47C13CB857FF031A
Владелец **Волкова Елена Александровна**
Действителен с 23.09.2025 по 17.12.2026

Е.А. Волкова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от «27» октября_2026 г. № 83-Н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Освобождение от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Освобождение от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия)» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Административный регламент (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) устанавливает порядок и стандарт предоставления Управлениями государственной услуги «Освобождение от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия)».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) на официальных сайтах:

- Министерства: http://mintrud.sakha.gov.ru;
- Управления (при наличии);
- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: http://mfcsakha.ru;

2) на информационных стендах Управления;

3) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

4) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Управление;

5) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальных сайтах Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)».

6) Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов Управления, Министерства в сети «Интернет», а также электронной почты;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Министерства, а также их должностных лиц;

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.2. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Управления, Министерства размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Управлениях, Министерстве.

1.3.3. На официальных сайтах Управления, Министерства в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) Административный регламент с приложениями;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

3) исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

4) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Министерства, а также их должностных лиц.

1.3.4. На ЕПГУ/РПГУ и в Реестре размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

6) формы заявлений;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Министерства, а также их должностных лиц.

1.3.5. Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Консультации в ГАУ «МФЦ РС(Я)» о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.8. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи, телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты или электронной почты.

1.3.9. При личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» консультации соблюдаются следующие требования:

1) консультации предоставляются в рабочее время;

2) специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен корректно и внимательно относиться к заявителю, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания;

3) специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, имени и должности специалиста либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

2) время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.11. Ответы на письменные обращения даются специалистом Управления в письменном виде и должны содержать:

1) ответы на поставленные вопросы;

2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) наименование структурного подразделения, исполнителя;

5) номер телефона исполнителя.

1.3.12. Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, на ЕПГУ и (или) на РПГУ

1.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

1.4.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в приложении № 2 к Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.4.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: Освобождение от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Управление (Комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

2.2.2. Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги приведен в пункте 3.6.3. к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подан в ГАУ «МФЦ РС(Я)», принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя А-1, А-2 результатом государственной услуги является:

1) принятие решения об освобождении от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия);

2) принятие решения об отказе в освобождении от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия).

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Способы получения результата государственной услуги:

а) в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

б) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

в) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления.

2.3.4. Отказ в предоставлении государственной услуги должен в себе содержать информацию о причинах такого отказа с указанием исчерпывающего перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, с указанием перечня установленных федеральными законами, административным регламентом и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 9 рабочих дней с момента регистрации заявления Управлением, в случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 6 рабочих дней с момента регистрации заявления Управлением, в случае поступления заявления через почтовое направление и/или ЕПГУ и/или РПГУ.

2.4.3. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, срок принятия решения об освобождении от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия) приостанавливается на 5 рабочих дней.

Заявитель должен представить доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки заявления. Срок принятия решения возобновляется со дня поступления в орган доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений).

2.4.4. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Реестре и на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. В заявлении, указанном в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, должны быть указаны:

1) наименование Управления, в которое подается заявление;

2) фамилия (в случае изменения в скобках указывается фамилия, данная при рождении), имя, отчество (при наличии) заявителя, а в случае изменения фамилии, имени, отчества - сведения/документы об их изменении;

3) дата рождения заявителя;

4) сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия и номер, кем и когда выдан);

5) сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность), или решения суда об установлении факта проживания;

6) контактный телефон;

7) сведения о ребенке-сироте, ребенке, оставшемся без попечения родителей, в отношении которого подается заявление об освобождении от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, место жительства (пребывания) (почтовый индекс, наименования региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры));

8) адрес по которому подается заявление об освобождении от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

9) дата и подпись заявителя.

2.6.2. К заявлению предоставляется заявителем копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления через представителя).

2.6.3. При подаче заявления по форме, приведенной в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, заявителем представляются следующие документы:

1) справка из воинской части о прохождении заявителем военной службы по призыву с указанием срока службы;

2) справка из образовательной организации с указанием формы и периода обучения.

2.6.4. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в

установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

2.6.5. Копии документов предоставляются вместе с подлинниками либо должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.6. Заявление, указанное в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, с приложениями может быть подан заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». Положения о предоставлении государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо предоставляет нотариально заверенные копии.

2.6.7. Заявление, указанное в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, с приложениями может быть направлен заявителем в Управление посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Управление копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.8. Заявление, указанное в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, с приложениями может быть направлен заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.7.1. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от

27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, в случае недоработки заявления в соответствии с пунктами 3.5.10, 3.5.11 и 3.5.12 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);

4) представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-

телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ;

5) представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

6) непредставление документов в установленный срок после направления уведомления о предоставлении документов согласно Приложению №6 при доработке.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, с учётом категорий (признаков) заявителя, приведён в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги

2.9.1. Основание для приостановления государственной услуги, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту, является предоставление неполной информации, при этом срок принятия решения приостанавливается на 5 рабочих дней.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие условиям, установленным пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);

3) представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

4) отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. При предоставлении государственной услуги не требуется предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.12.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления в Управление заявления и документов, представленных через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.14.2. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления в Управление заявления и документов через почтовое направление.

2.14.3. Срок регистрации заявления, представленного через ЕПГУ и/или РПГУ о предоставлении государственной услуги, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения Управлением.

2.14.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время посредством почтового направления и/или ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется 1 рабочий день со дня его получения Управлением.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приёма и выдачи документов.

2.15.2. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.3. Здания и расположенные в них помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)» и режима работы;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы специалистов Управления и ГАУ «МФЦ РС(Я)» с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

2.15.4. Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется с учётом требований, предусмотренных статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.5. Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги различными способами (обращение через ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое направление), в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

6) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

7) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (Управления) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

2) отсутствием очередей при приёме и выдаче документов заявителям;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом ГАУ «МФЦ РС(Я)» при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя со специалистами ГАУ «МФЦ РС(Я)» при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении заявления и документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»

2.17.1. Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.17.2. Документы представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту его нахождения на территории Республики Саха (Якутия).

2.17.3. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в любом офисе ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту подачи заявления в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.18. Особенности предоставления услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

2.18.1.1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее по тексту – ЕСИА) в порядке, установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.18.1.2. подача заявления и прилагаемых к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги, при наличии технической возможности;

- подача заявления с приложением документов и применением простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае оплата не предусматривается, государственная услуга предоставляется бесплатно);

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19. Иные требования к предоставлению услуги

2.19.1. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги является ГИС АС РС(Я) «АСП».

2.19.2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)», по результатам предоставления услуги Управления, а также выдача документов возможны в ГАУ «МФЦ РС(Я)». Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Управления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» не осуществляется.

2.19.3. Предоставление услуги возможно по экстерриториальному принципу.

2.20. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги

2.20.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.20.2. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги представляется в произвольной форме от заявителя в Управление.

2.20.3. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Управление в порядке делопроизводства.

2.20.4. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом

2.6.7 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.20.5. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Управлении.

2.20.6. К заявлению об отказе в предоставлении государственной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.20.7. Основанием для отказа в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги является если заявление об отказе в предоставлении государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.20.8. Отказ в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Управления в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, или в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо предусмотренном пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ и/или РПГУ в личный кабинет.

2.20.9. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.20.10. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривается специалистом Управления в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанное руководителем Управления.

2.20.11. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с полным пакетом документов направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента,

через ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо предусмотренном пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ и/или РПГУ в личный кабинет.

2.20.12. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.20.13. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток в результате предоставления государственной услуги

2.21.1. В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.21.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги с приложениями может быть подано заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.21.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Управлении.

2.21.4. Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня его регистрации в Управление.

2.21.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

2.21.6. Специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в результате предоставления государственной услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

2.21.7. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги Управление осуществляет замену указанных результата предоставления государственной услуги в срок,

не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате предоставления государственной услуги.

2.21.8. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги Управление письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате государственной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) предоставление результата государственной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) профилирование заявителя

б) прием и регистрация заявления и документов (сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении, направление заявителю электронного уведомления о получении заявления);

в) межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

г) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, содержится в пунктах 3.4. - 3.8 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация Управлением заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.4. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними

актами высших исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

3.2.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлений в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в Управление, предоставляющий государственную услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, предоставляющего государственную услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, в «ГАУ МФЦ РС(Я)»;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Порядок осуществления приема заявления и документов в случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)»

3.3.1. Заявление и документы представляются заявителем в Управление через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.3.2. Заявление подаётся согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Состав заявления и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного заявления и документов приведён в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (по принципу экстерриториальности) и/или ЕПГУ и/или РПГУ, посредством почтовой связи,

способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, за предоставлением государственной услуги.

3.3.5. При приёме и рассмотрении документов специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» устанавливает личность заявителя, цель обращения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и проверяет отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или) права действовать от имени заявителя непосредственно в момент обращения в ГАУ «МФЦ РС(Я)», то специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» прекращает приём документов.

3.3.7. Заявление подписывается заявителем либо его представителем в присутствии специалиста ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.3.8. Принятое ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявление и документы направляются в Управление в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления и документов в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

3.4.1. Профилирование заявителя осуществляется:

- ГАУ «МФЦ РС(Я)» при подаче заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

- Управлением в случае подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ и/или через почтовое направление.

3.4.2. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту производится:

1) при подаче заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» – путем устного опроса заявителя специалистом ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) при подаче заявления через ЕПГУ и/или РПГУ – путем проверки электронной формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ специалистом Управления;

3) при подаче заявления через почтовое направление – путем рассмотрения специалистом Управления вложенных документов вместе с заявлением.

3.4.3. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту производится путём устного опроса заявителя.

3.4.4. После получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется перечень комбинаций значений признаков в

соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту, каждая из которых соответствует одному из вариантов.

3.5. Административная процедура приема и регистрации заявления и необходимых документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление от лиц, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента, заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента и/или приложении №3, которые могут быть представлены заявителем в электронной форме либо почтовым направлением.

3.5.2. Перечень административных действий, которые осуществляет специалист Управления:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов на наличие полного перечня документов, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление в информационной системе Управления о заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе Управления, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан в информационной системе Управления.

3.5.3. Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением или ЕПГУ и/или РПГУ специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме сведений, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю при обращении через ЕПГУ и/или РПГУ, отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

3.5.5. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;

- наличие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем;

- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);

- представленные электронные образы документов доступны для прочтения, пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ;

- представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не утратили силу.

3.5.6. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и необходимых документов.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Управления с присвоением ему номера и даты либо регистрация решения об отказе в приёме заявления.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя посредством почтового направления и/или ЕПГУ и/или РПГУ.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.5.10. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации Управление в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления заявления и необходимых документов, возвращает их заявителю с указанием информации, подлежащей доработке в форме уведомления в соответствии с приложением №6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.11. В этом случае срок приема заявления приостанавливается на пять рабочих дней.

3.5.12. Заявитель представляет доработанное заявление и (или) документы (сведения) в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки заявления. В случае непредставления доработанных документов, принимается решение об отказе в приеме заявления.

3.6. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия

3.6.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на предоставление государственной услуги, является регистрация сведений заявителя.

3.6.2. Уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение запроса, выполняет следующие действия:

- подготовка и направление запроса;
- обработка полученных результатов на запрос.

3.6.3. Органы государственной власти и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии:

Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:	Наименование органа государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:
сведения о начислении за жилое помещение и коммунальные услуги (платежный документ или иной подтверждающий документ)	Организации-исполнители коммунальных услуг (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы, иные специализированные потребительские кооперативы), ресурсосодержащие организации (в случае заключения прямых договоров), региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональный оператор по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.
сведение о договоре социального найма, копия договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо копия свидетельства или выписку из Единого государственного реестра недвижимости	Орган местного самоуправления муниципального района или городского округа или Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (единый государственный реестр недвижимости)

сведение о статусе ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из органа опеки и попечительства по месту проживания заявителя	Орган местного самоуправления муниципального района или городского округа
сведение о нахождении несовершеннолетнего лица в данной организации на полном государственном обеспечении (с указанием периода его нахождения)	Организации для детей-сирот

3.6.4. Направление межведомственного запроса осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Управления.

3.6.5. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса.

3.6.6. Межведомственный запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Управления.

3.6.7. Днем направления межведомственного запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении межведомственного запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.8. Органы и организации, указанные в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Управления и направить ответ в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня их поступления в такие органы и организации.

3.6.9. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является необходимость получения сведений согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.10. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений.

3.6.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на межведомственный запрос в ГИС РС(Я) АС «АСП».

3.6.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.7. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Управления полного комплекта документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2. Уполномоченный специалист Управления выполняет следующие действия:

- проверка предоставленных заявителем сведений;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по итогам проверки;
- подготовка и проверка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.3. Подготовка проекта соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется специалистом Управления и согласовывается с руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Управления.

3.7.4. После подписания соответствующего решения решение регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.7.5. Критериями принятия решения о выполнении административных действий в рамках соответствующего административной процедуры являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и иных нормативных правовых актов:

1) соответствие условиям, установленным пунктами 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента;

2) предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента;

3) наличие доверенности на представление интересов правообладателя.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о решении в предоставлении государственной услуги в информационной системе Управления.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.8. Административная процедура предоставления результата государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об освобождении от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия) либо решения об отказе в предоставлении.

3.8.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу результата, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует результат в соответствующем журнале;
- направляет результат в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- направляет результат в случае обращения почтовым отправлением и/или ЕПГУ и/или РПГУ.

3.8.3. В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги в форме уведомления направляется специалистом Управления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи заявителю.

3.8.4. В случае подачи заявления через почтовое направление результат предоставления государственной услуги в форме уведомления направляется специалистом Управления через почтовое направление для выдачи заявителю.

3.8.5. В случае подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления государственной услуги в форме уведомления направляется специалистом Управления в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ для выдачи заявителю.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в форме уведомления в соответствии с приложениями №7, №8 к настоящему Административному регламенту.

3.8.7. Результат предоставления государственной услуги в форме уведомления направляется Управлением в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи заявителю.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя

4.1.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя осуществляется путём направления уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ.

4.2. Порядок направления сведений о ходе предоставления услуги

4.2.1. После регистрации Управлением заявления, поданного заявителем, на ЕПГУ и/или РПГУ Управлением направляется статус «заявление (запрос) зарегистрировано» и следующая информация:

1) уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;

2) наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Управление, ГАУ «МФЦ РС(Я)», принявших заявление о предоставлении государственной услуги, а также предоставляющих государственную услугу;

3) номер и дата регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Управлении, ГАУ «МФЦ РС(Я)», принявших заявление о предоставлении государственной услуги, а также предоставляющих государственную услугу;

4) идентификаторы заявителя.

4.2.2. Управлением на ЕПГУ и/или РПГУ направляются следующие идентификаторы заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) и СНИЛС, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, или дата рождения и СНИЛС, или идентификатор учетной записи физического лица в ЕСИА, или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

4.2.3. При направлении на ЕПГУ и/или РПГУ сведений о ходе предоставления государственной услуги, результатов предоставления услуги, в отношении которой ранее уже направлялись статус «заявление (запрос) зарегистрировано» Управлением предоставляется также соответствующий единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги.

4.2.4. В составе сведений о ходе предоставления услуги направляются статусы о ходе предоставления услуги, установленные пунктом 4.2.3 Административного регламента.

4.2.5. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ размещаются статусы о ходе предоставления государственной услуги, соответствующие установленным Административным регламентом административным процедурам предоставления государственной услуги. К видам статусов о ходе предоставления услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на едином портале, относятся:

1) заявление (запрос) зарегистрировано;
2) заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
3) предоставление услуги прекращено;
4) услуга предоставлена;
5) в предоставлении услуги отказано.

4.2.6. Управлением направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ вместе со статусом «услуга предоставлена» результат предоставления государственной услуги:

а) в виде реквизитов документа на бумажном носителе, выданного заявителю по результатам предоставления услуги, или реквизитов документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Управления. Реквизиты могут содержать наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дату выдачи, серию и номер документа. Исчерпывающий состав реквизитов по каждой услуге, определяемый на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок предоставления соответствующей услуги, должен быть предоставлен Министерством оператору ЕПГУ и/или РПГУ посредством ситуационного центра электронного правительства не позднее чем за один рабочий месяц до начала направления указанных реквизитов для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ. Перечень предоставленных Министерством реквизитов по каждой услуге, направляемых для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая система нормативной справочной информации» её оператором;

б) в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, или сканированной копии документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью Управления.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Управления, осуществляется уполномоченным лицом Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистом Управления осуществляется руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Управления.

5.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным лицом Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) Управления.

5.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

5.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается уполномоченным лицом Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

5.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

5.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Управлением осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченным лицом Управления на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

5.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

5.2.7. Внеплановые проверки Управления по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

5.3. Ответственность работников Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

5.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

5.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственным за организацию работы по исполнению государственной услуги.

5.4.3. Специалист Управления, ответственный за приём заявления и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление межведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Управления. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Управления.

5.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УПРАВЛЕНИЯ, ГАУ «МФЦ РС(Я)»,

СПЕЦИАЛИСТА ГАУ «МФЦ РС(Я)»

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)»

6.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объёме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ Управления, должностного лица Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ в соответствующий государственный орган исполнительной власти, либо учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)».

6.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю ГАУ «МФЦ РС(Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия).

6.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

6.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

6.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. Срок рассмотрения жалобы

6.3.1. Жалоба, поступившая в Управление, ГАУ «МФЦ РС(Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.3.2. В случае обжалования отказа Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)» в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4. Результат рассмотрения жалобы

6.4.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление, ГАУ «МФЦ РС(Я)» принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.4.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.3.2 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.4.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.4.1 Регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.4.5. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц Управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.6. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Освобождение от внесения платы за жилое
помещение и коммунальные услуги
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
в Республике Саха (Якутия)»

Перечень условных обозначений и сокращений

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ		
№	Сокращение	Полное наименование
1	Административный регламент	Административный регламент предоставления государственной услуги «Освобождение от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия)»
2	Государственная услуга	Государственная услуга «Освобождение от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия)»
3	Министерство	Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
4	Управление	Управление (Комплексные центры) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
5	ГАУ «МФЦ РС(Я)»	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха»
6	Специалист Управления	Работник Управления
7	Специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)»	Работник ГАУ «МФЦ РС(Я)»
8	ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru)
9	РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (http://www.e-yakutia.ru)
10	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
11	Росреестр	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

12	Заявление	Заявление на освобождение от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия)
13	Документы	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги
14	Заявление об отказе	Заявление об отказе от предоставления государственной услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

№	Обозначение	Полное наименование
1	А	Идентификатор результата «Освобождение от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия)»
2	А-1	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющееся нанимателями по договору социального найма, членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником жилого помещения, который является гражданином Российской Федерации и проживает на территории Республики Саха (Якутия)»
3	А-2	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Руководитель организации, в которой находятся дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, в том числе образовательной организации профессионального образования, в которой проходят обучение дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, либо приемный родитель, либо представитель по доверенности, оформленной в установленном законом порядке, в случае, если он не достиг 18-летнего возраста, который является гражданином Российской Федерации и проживает на территории Республики Саха (Якутия)»
4	ПЗ-1	Представитель заявителя по доверенности

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Освобождение от внесения
платы за жилое помещение и коммунальные услуги
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
в Республике Саха (Якутия)»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков	Идентификатор
1	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Освобождение от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия)»	А
1.1	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющееся нанимателем по договору социального найма, членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником жилого помещения, который является гражданином Российской Федерации и проживает на территории Республики Саха (Якутия)»	А-1
1.2	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Руководитель организации, в которой находятся дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, в том числе образовательной организации профессионального образования, в которой проходят обучение дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, либо приемный родитель, либо представитель по доверенности, оформленной в установленном законом порядке, в случае, если он не достиг 18-летнего возраста, который является гражданином Российской Федерации и проживает на территории Республики Саха (Якутия)»	А-2
1.3	Представитель заявителя по доверенности	ПЗ-1

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Освобождение от внесения
платы за жилое помещение и коммунальные услуги
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
в Республике Саха (Якутия)»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Идентификатор результата	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Требования к представлению документов
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.1	А	А-1 А-2	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление	Справка из воинской части о прохождении заявителем военной службы по призыву с указанием срока службы Справка из образовательной организации с указанием формы и периода обучения	Оригинал на бумажном носителе в 1 экземпляре Электронный образ оригинала документа в формате PDF в 1 экземпляре
1.2	А	ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление	Справка из образовательной организации с указанием формы и периода обучения	Оригинал на бумажном носителе в 1 экземпляре Электронный образ оригинала документа в формате PDF в 1 экземпляре
			ГАУ «МФЦ		

1.3	А	А-1 А-2 ПЗ-1	РС(Я)», ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление	копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя	В 1 экземпляре Электронный образ копии документа в формате PDF в 1 экземпляре
2. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
2.1	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление	сведение о начислении за жилое помещение и коммунальные услуги (платежный документ или иной подтверждающий документ)	Оригинал на бумажном носителе в 1 экземпляре Электронный образ оригинала документа в формате PDF в 1 экземпляре
2.2	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление	сведение о статусе ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из органа опеки и попечительства по месту проживания заявителя	Оригинал на бумажном носителе в 1 экземпляре Электронный образ оригинала документа в формате PDF в 1 экземпляре
2.3	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление	сведение о нахождении несовершеннолетнего лица в данной организации на полном государственном обеспечении (с указанием периода его нахождения)	Оригинал на бумажном носителе в 1 экземпляре Электронный образ оригинала документа в формате PDF в 1 экземпляре
2.4.	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление	Сведение о договоре социального найма, копия договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо копия свидетельства или выписку из Единого государственного реестра недвижимости	Оригинал на бумажном носителе в 1 экземпляре Электронный образ оригинала документа в формате PDF в 1 экземпляре

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Освобождение от внесения
платы за жилое помещение и коммунальные услуги
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
в Республике Саха (Якутия)»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№	Основание	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя	Способ обращения
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги				
1	предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, в случае недоработки запроса в соответствии с пунктами 3.5.10, 3.5.11 и 3.5.12 настоящего Административного регламента	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление
2	отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление
3	представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению)	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление

4	представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление
5	представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление
6	непредставление документов в установленный срок после направления	А	А-1 А-2	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и/или РПГУ,
	уведомления о предоставлении документов согласно Приложению №6 при доработке.		ПЗ-1	почтовое направление
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги				
1	наличие в заявлении и (или) документах (сведениях) неполной информации	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги				
1	несоответствие условиям, установленным пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление
2	представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению)	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление
3	представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление
4	отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Освобождение от внесения
платы за жилое помещение и коммунальные услуги
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
в Республике Саха (Якутия)»

_____

(наименование исполнительной организации социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об освобождении от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия)

Прошу освободить_____

(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без

_____

попечения родителей, лиц из их числа)

_____

от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги по адресу:

1) Данные ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей:

- Ф.И.О. ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей_____

фамилия (в случае изменения в скобках указывается фамилия, данная при рождении), имя, отчество (при наличии), в случае изменения фамилии, имени, отчества - сведения/документы об их изменении

- Дата рождения _____
- Сведения о документе, удостоверяющем личность _____

_____от_____

(наименование, серия и номер, кем и когда выдан)

- Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____

_____

_____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

- Телефон (домашний, сотовый, рабочий) _____
- Адрес электронной почты e-mail: _____

- Категория ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из их числа (нужное подчеркнуть):

• *находится в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;*

• *находится на воспитании в приемной семье;*

• *обучается по очной форме обучения в образовательной организации профессионального образования;*

• *проходит военную службу по призыву.*

Период:_____

Прошу перечислять за_____

(указать платежи по расходам, наименование организации и номер лицевого счета)

2) Сведения о представителе:

2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии):

2.2. Сведения о документе удостоверяющем личность:_____

(серия, номер, кем и когда выдан)

2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя

_____

3. Прилагаю к заявлению следующие документы:

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

Настоящим подтверждаю:

1. Указанное жилое помещение принадлежит на основании_____

_____

(указываются реквизиты документа)

2. По состоянию на _____20_г. задолженностей и пени по указанному жилому помещению не имеется.

3. Указанное жилое помещение (нужное подчеркнуть):

а) предоставляется/не предоставляется в поднаем;

б) в жилом помещении кроме заявителя, *проживают/не проживают* граждане, являющиеся собственниками жилых помещений и не имеющие права на освобождение от текущих платежей (*требуется/не требуется* разделение лицевого счета).

4. Обязуюсь сообщить в Управление о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров текущих платежей, за исключением повышения тарифов, и о прекращении освобождения от текущих платежей, в срок не позднее 10 рабочих дней при наступлении таких обстоятельств.

Также обязуюсь сообщить об обстоятельствах, вследствие которых будет утрачено право на освобождение от текущих платежей.

5. Предупрежден о том, что переплата суммы текущих платежей вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право освобождения или на исчисление их размеров, будет возмещаться мною самостоятельно, а в случае спора взыскиваться в судебном порядке.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена)

_____

(подпись заявителя)

Дата	Подпись заявителя

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Освобождение от внесения
платы за жилое помещение и коммунальные услуги
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
в Республике Саха (Якутия)»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ ДОРАБОТКИ ЗАЯВЛЕНИЯ

от _____ №_____

ГКУ РС(Я) «Управление (Комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» рассмотрев заявление гр. _____,
(Ф.И.О. заявителя)
и приложенные к нему документы, уведомляет о приостановлении государственной услуги на 5 рабочих дней и о предоставлении доработанного заявления, полного пакета документов (копий документов, сведений) (нужное подчеркнуть) в Управление:

_____
_____
_____
(недостающие документы, сведения)

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Освобождение от внесения
платы за жилое помещение и коммунальные услуги
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
в Республике Саха (Якутия)»

Форма

РЕШЕНИЕ

от _____ №_____

ГКУ РС(Я) «Управление (Комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)», рассмотрев заявление гр.

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

и приложенные к нему документы, принято решение об освобождении ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица, из их числа

(Ф.И.О. ребенка)

от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги по адресу:

_____
_____.

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Освобождение от внесения
платы за жилое помещение и коммунальные услуги
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
в Республике Саха (Якутия)»

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

от _____ N

ГКУ РС(Я) «Управление (Комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)», рассмотрев заявление гр.

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

и приложенные к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, лицу, из их числа

_____
(Ф.И.О. ребенка)

на основании:

Причина отказа	Нормативно-правовой акт, в соответствии с которым принято решение

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 9
к Административному регламенту
«Освобождение от внесения
платы за жилое помещение и коммунальные услуги
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
в Республике Саха (Якутия)»

В Наименование Управления

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес для корреспонденции)

(адрес электронной почты)

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

В тексте

_____,
(наименование, реквизиты документа)
являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению
от _____№ _____допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учётном деле по заявлению о предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и содержание документа, указав следующее:

(указать правильный вариант, который должен быть указан в документе)

Приложение:

1. *копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя;*
2. *копия документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги по заявлению;*
3. *копия документа подтверждающего правильный вариант.*

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение №10
к Административному регламенту
«Освобождение от внесения
платы за жилое помещение и коммунальные услуги
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
в Республике Саха (Якутия)»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ

